



**PLAN DE CONTROL**

DOC 8.2 ISO 01	Pag. 1 de 3	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 1	Fecha de rev: 10/09/2005	Aprobado por: Secretario Académico

ETAPA	PRODUCTO	REQUISITO	METODO DE INSPECCION	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAN DE REACCION
Elaboración del Examen de Selección	Preguntas de los maestros seleccionados	Acordes al área de conocimiento solicitada	Leer cada reactivo para verificar el cumplimiento de los requisitos, seleccionar bajo criterio personal los reactivos que formarán el examen de selección	Secretario Académico	FOR 7.5 SAC 05	Si los reactivos seleccionadas no son suficientes, se informa al maestro responsable y se le solicita que entregue otros reactivos. De lo contrario no se toma acción alguna
		Acordes al Temario vigente				
		Incluir 5 posibles respuestas a cada reactivos y se señale la respuesta correcta				
		Comprensibles y concisas				
		No secuenciales				
		Impresas en letra arial 12				
	Examen de selección	El doble de reactivos de los que se seleccionan para el examen	Leer cada reactivo para verificar el cumplimiento de los requisitos y que cada reactivo y respuesta son identicos a los entregados por los maestros seleccionados.	Secretario Académico	DOC 7.5 SAC 01	Aplicar las condiciones pertinentes para adecuar el examen conforme a los requisitos
		Respuestas y reactivos numerados y no repetidos				
		Sin errores en signos y simbologías en la captura				
		Redacción sin faltas de ortografía				
		Redacción comprensible y concisa				
	Hoja de respuestas	Legible	Leer examen y hoja de respuestas para verificar la correspondencia en el número de respuestas y su secuencia. Si no hay discrepancias hacerlo patente al final del formato y firmar de revisado	Responsable del Examen	FOR 7.5 SAC 03	Solicitar a Controlador de documentos la adecuación de Hoja de respuestas y realizar inspección nuevamente
		Tipografía arial 12				
	Hoja de respuestas contestada	El número de respuestas posibles es igual a las del examen de selección	Se verifica cada una de las hojas de respuesta de cada usuario	Responsable del Examen	FOR 7.5 SAC 03	Seleccionar la respuesta más nítida Cotejar con el Folio a quien pertenece el examen y poner nombre Alisar la hoja Completar el círculo con pluma
		Secuencia de respuestas igual la secuencia de reactivos del examen				
Una contestación por reactivo						
Con campos de Nombre, ficha y folio requisitados						
Resultados	Hoja sin dobleces o arrugada	Leer la lista de resultados para verificar el cumplimiento de los requisitos	Responsable del Examen	FOR 7.5 SAC 07	Hacer las correcciones pertinentes.	
	Que no tenga corrector fuera del círculo de selección					
	En orden ascendente por número de ficha					
	Con los 175 usuarios aceptados claramente identificables.					
	Legible					
	Publicado en la fecha determinada por Rectoría					



PLAN DE CONTROL

DOC 8.2 ISO 01	Pag. 2 de 3	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 1	Fecha de rev: 10/09/2005	Aprobado por: Secretario Académico

<b>Productos elaborados en Control Escolar</b>	<b>Constancia</b>	Fecha correspondiente	Leer los datos del usuario interesado para verificar que sean los correctos	Secretario Académico	Sello	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Nombre y matrícula del interesado				
		Asunto de la constancia				
		Redacción sin faltas de ortografía				
		Redacción comprensible y concisa				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				
	Legible					
	<b>Boleta de calificaciones</b>	Nombre y matrícula del interesado	Leer las calificaciones del usuario interesado para verificar que sean las correctas	Secretario Académico	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Calificaciones correctas				
		Legible				
		Firma del Secretario Académico				
	<b>Lista de asistencia</b>	Nombre del maestro	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	Mensualmente se entrega un reporte	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Legible				
		Grupo				
		Materia				
	<b>Kardex</b>	Nombre del interesado	Leer las calificaciones del usuario interesado para verificar que sean las correctas	Secretaria Ejecutiva	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Matrícula				
		Legible				
		Calificaciones correctas				
		Firma del Secretario Académico				
	Sello de la Facultad de Medicina					
	<b>Carta de pasante</b>	Nombre del interesado	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Matrícula				
Legible						
Datos correctos						
Firma del Secretario Académico						
Sello de la Facultad de Medicina						
<b>Alta al Seguro Social</b>	Datos generales alumnos y padres	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna	
	Verificar que el alumno no tenga algún otro servicio médico					
	Legible					
	Firma del Secretario Académico					
Sello de la Facultad de Medicina						



**PLAN DE CONTROL**

DOC 8.2 ISO 01	Pag. 3 de 3	Elaborado por: Secretario Académico
Rev: 1	Fecha de rev: 10/09/2005	Aprobado por: Secretario Académico

<b>Productos elaborados en Control Escolar</b>	<b>Copia del horario</b>	Grupo	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	N/A	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		Legible				
		Maestro				
	<b>Asignación de horario</b>	1º y 2º Asigna el Srio. Académico	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	N/A	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		3º,4º y 5º Se les asigna según el promedio				
		Legible				
	<b>Oficios</b>	Fecha correspondiente	Leer el documento para verificar que los datos estén correctos	Secretaria Ejecutiva	Copia firmada	Si existe algún error o corrección se destruye el documento y se realiza de nuevo, anotándose en la bitácora de producto no conforme. De lo contrario no se toma acción alguna
		A quien va dirigido				
		Redacción sin faltas de ortografía				
		Redacción comprensible y concisa				
		Firma del Secretario Académico				
		Sello de la Facultad de Medicina				
Legible						